



RAMA 10006  
FIRAR DE URGENCIA.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS	
Jefferson	
Sub Jefatura	
U. de Atención Presencial	
U. de Atención Virtual	
U. de Gestión	
U. de Participación	
U. Jurídica	
U. de Transparencia	
CAL	
Secretaría/Archivo	
Fecha y Firma del Interno	

**APRUEBA MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO E INSTRUYE SU APLICACIÓN INMEDIATA**

1954

RES. EXENTA N° \_\_\_\_\_ /

VISTOS:

SANTIAGO,

06 NOV 2017

1. Las atribuciones que me confiere el Artículo 5º del DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
3. La Ley 19.913, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que crea la Unidad de Análisis Financiero; modificada por la Ley 20.818, de 2015, que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos;
4. Oficio Circular N°20, de 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, mediante la cual entrega Orientaciones Generales para el Sector Público en relación al inciso sexto del artículo 3º de la Ley N°19.913;
5. La Resolución Exenta N°1688, de julio de 2015, del Director del Trabajo, mediante la cual Asigna Funciones como Encargados de la Implementación e Inscripción en el Registro de Entidades Obligadas a Reportar, a funcionarios que Indica; modificada posteriormente por la Resolución Exenta N°709, de abril de 2017, del Director del Trabajo, que ordena dejar sin efecto asignación de funciones a funcionaria que indica y ordena la referida asignación a funcionaria que señala;
6. Oficio Circular N°77, de 2 de agosto de 2016, del Director del Trabajo, mediante la cual establece un Procedimiento Preventivo contra Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo;
7. Ord. N°2664, de 7 de noviembre de 2016, del Ministerio de Hacienda, mediante el cual Comunica 4º Hito del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Prevención del Terrorismo del artículo 3º de la Ley N°19.913: Actualizar y Complementar la Matriz de Riesgos;
8. Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en la Dirección del Trabajo, de octubre de 2017, de la Dirección del Trabajo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N°20.818, de 2015, del Ministerio de Hacienda, perfeccionó los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, y modificó con ello diversas disposiciones de la Ley 19.913, de 2003 de la misma Cartera, entre ellas el nuevo inciso sexto del artículo 3º de la ley N°19.913, que indica que "Las Superintendencias y los demás servicios y

órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones”;

2. Que, mediante el Oficio Circular individualizado en el número 4 de Vistos, el Ministerio de Hacienda entregó las orientaciones generales para el sector público en cuanto a la obligación de informar a la Unidad de Análisis Financiero sobre las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones, entregando una guía de recomendaciones para la implementación de un sistema preventivo contra los delitos funcionarios, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;

3. Que, en virtud de lo anterior y dando cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Hacienda, el Director del Trabajo estableció, mediante el documento indicado en el número 5 de Vistos, un procedimiento preventivo contra Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, ordenando su cumplimiento y difusión a todos los funcionarios dependientes del Servicio, designando además -mediante el acto administrativo respectivo- a los funcionarios responsables de la implementación e inscripción en el registro de entidades obligadas a reportar a la Unidad de Análisis Financiero las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones;

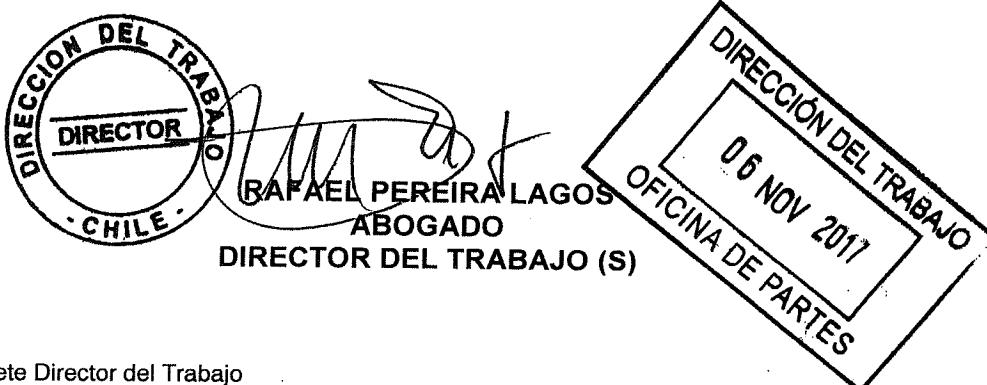
4. Que, finalmente y en relación a todo lo anterior, resulta necesario para el Servicio aprobar el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Dirección del Trabajo, dando cumplimiento de esta manera a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Hacienda, contribuyendo a evitar la corrupción y fomentar la probidad y transparencia en el ejercicio de las funciones que realiza el Dirección del Trabajo.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE**, “Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en la Dirección del Trabajo”, de octubre de 2017, documento que forma parte integrante de la presente Resolución;

2. **INSTRUYANSE**, la aplicación inmediata del “Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en la Dirección del Trabajo”, que se aprueba mediante este acto administrativo, debiendo los Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central, Directores/as Regionales, Inspectores/as Provinciales y Comunales, Jefes/as de Centro de Conciliación y Mediación, velar por el cumplimiento y difusión entre todo el personal de su dependencia.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



- AT/SCO/CMT Distribución:
- Gabinete Director del Trabajo
  - Gabinete Subdirector del Trabajo
  - Direcciones Regionales del Trabajo
  - Jefes/as de Departamento y Oficina del Nivel Central
  - Inspectores/as Provinciales y Comunales
  - Jefes/as Centro de Conciliación y Mediación
  - Oficina de Partes y Archivo Institucional



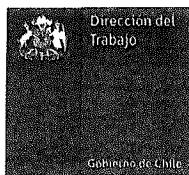
# **Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en la Dirección del Trabajo**

Versión 1, Octubre 2017



## Índice

<b>1. Presentación y Origen de este Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Sobre la Unidad de Análisis Financiero (UAF).....</b>	<b>3</b>
a) Rol de la UAF dentro del Sistema Nacional ALA/CFT.....	4
b) Mejores Prácticas de la UAF.....	6
<b>3. Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias.....</b>	<b>7</b>
a) Utilización de los Recursos.....	7
b) Uso de la Jornada Laboral.....	7
c) Conflictos de Intereses.....	8
d) Tráfico de Influencias.....	9
e) Manejo de la Información.....	9
f) Delitos Funcionarios.....	10
g) Soborno/Cohecho.....	11
<b>4. Consultas y Procedimiento frente a Denuncias.....</b>	<b>12</b>
a) Operaciones Sospechosas.....	12
b) Señales de Alerta.....	13
c) ¿A quién realizar una Consulta?.....	14
d) Funcionario/a Responsable.....	14
e) Equipo Consultivo.....	15
f) ¿Cómo informar una operación sospechosa?.....	15



## 1. Presentación y Origen de este Manual

La corrupción es el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Su término opuesto es la transparencia. Siendo esta la razón por la cual sea posible hablar del nivel de corrupción o transparencia de un Estado legítimo.

En este mismo contexto, cada día existe mayor consenso en estimar que la corrupción es un factor erosionador de la democracia y del derecho, y una amenaza contra el progreso económico y el adecuado funcionamiento de un país.

La lucha contra este fenómeno implica dos enfoques complementarios: uno concentrado en el combate frente a los actos realizados y otro concentrado en acciones preventivas. Entre las acciones preventivas se pueden nombrar la transparencia de las instituciones ante el uso de recursos públicos, mayor independencia de los medios de comunicación y la revisión legal de las normas que se relacionan con el poder judicial para lograr una mayor independencia del poder ejecutivo y legislativo.

Es por lo anterior que se ha preparado este manual, como una contribución de la Dirección del Trabajo a evitar la corrupción y fomentar la probidad y transparencia en el ejercicio de las funciones que realiza el Servicio.

## 2. Sobre la Unidad de Análisis Financiero (UAF)

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el/la Presidente/a de la República de Chile, a través del Ministerio de Hacienda.

Esta organización estatal se creó mediante la Ley N° 19.913, que se publicó en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2003. Siendo su objetivo prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT).

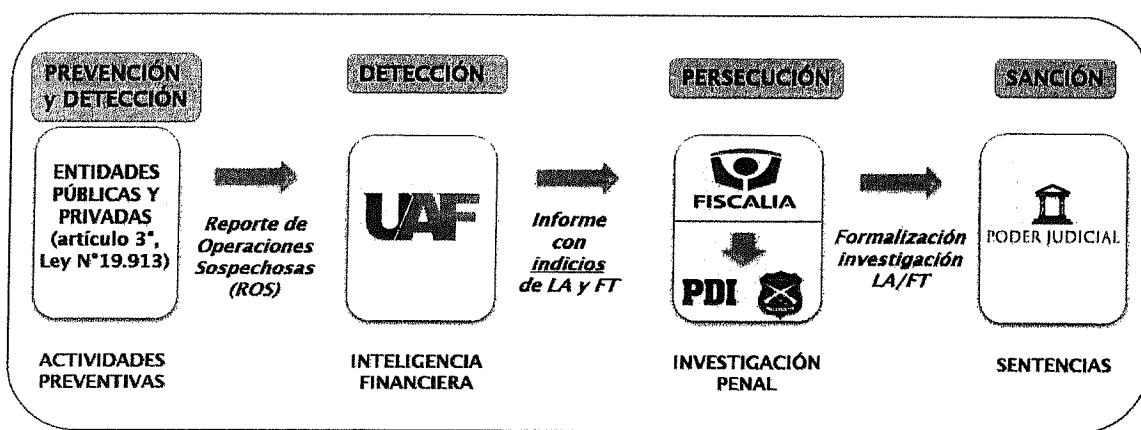
Para lograr lo anterior, realiza acciones de inteligencia financiera, publica señales de alerta, emite normativa, fiscaliza el cumplimiento de esta última, impone sanciones administrativas, además de capacitar y difundir información de carácter público.

La UAF es el organismo que representa a Chile ante el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), y conforme a ese rol ejerce la coordinación del Sistema Nacional Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT).

En dicho sistema participan el Banco Central de Chile; los ministerios del Interior y Seguridad Pública, de Hacienda y de Relaciones Exteriores; las superintendencias de Bancos e Instituciones Financieras, de Valores y Seguros, de Casinos de Juego, y de Pensiones y de Seguridad Social; el Servicio de Impuestos Internos; el Servicio Nacional de Aduanas; el Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes; y todos los sujetos obligados a informar de operaciones sospechosas de LA/FT a la UAF (dentro de los que se encuentra la Dirección del Trabajo).

#### a) Rol de la UAF dentro del Sistema Nacional ALA/CFT

La labor de coordinación realizada por este servicio público dentro de dicho sistema es sintetizada, por ellos mismos, a través del siguiente diagrama:



**i. Prevención:** En este ámbito se inscribe tanto la función de los organismos reguladores, como el cumplimiento de la normativa antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo por parte de los operadores de los sectores financiero y económico.

Responsables de esta función reguladora son la Unidad de Análisis Financiero y las Superintendencias de Bancos e Instituciones Financieras, de Valores y Seguros, de Casinos de Juego, de Pensiones y de Seguridad Social, entre otros supervisores. Estos organismos son los encargados de fijar el marco preventivo que deben cumplir tanto las instituciones financieras, como las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas por la ley (APNFD) para desarrollar adecuadamente una Debida Diligencia con sus Clientes (DDC), mantener registros especiales y realizar controles específicos a determinados clientes, servicios o productos, como es el caso de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), entre otras medidas.



El nivel de cumplimiento de la normativa preventiva ALA/CFT por parte de los operadores de estos sectores financieros y económicos es de vital importancia, ya que conforma la primera barrera contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

**ii. Detección:** Cuando alguna de las entidades o personas reguladas por la Ley N° 19.913 detecta, en el ejercicio de sus actividades, algún acto, operación o transacción que de acuerdo a la normativa y a las prácticas antilavado, cumpla con los criterios de “sospecha” de lavado de activos, tiene la obligación legal de remitir inmediatamente esos antecedentes a la UAF, a través de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

La UAF es el organismo responsable de desarrollar procesos de inteligencia financiera sobre tales antecedentes, a fin de detectar si existen indicios de operaciones de blanqueo de fondos o de financiamiento del terrorismo, en cuyo caso dispone su remisión inmediata al Ministerio Público.

En los procesos de inteligencia financiera que despliega la UAF, además de los ROS, realiza consultas a diversas bases de datos abiertas y cerradas, nacionales y extranjeras; y analiza Reportes de Operaciones en Efectivo (ROE) por sobre USD 10.000, o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación, y Declaraciones de Porte y Transporte de Efectivo (DPTE), o instrumentos negociables al portador, desde y hacia el país, por un monto que excede los USD 10.000, o su equivalente en otras monedas, lo que le permite desarrollar análisis estratégicos para identificar tendencias y patrones asociados al LA/FT, que fortalezcan la detección de ambos delitos.

**iii. Persecución:** La investigación y persecución penal de los delitos de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo está dirigida, en forma exclusiva, por el Ministerio Público. Este cuenta con una unidad especializada en Lavado de Dinero, Delitos Económicos, Medioambientales y Crimen Organizado (ULDECCO), que asesora en aspectos técnicos a los fiscales que llevan las causas. En el marco de una investigación penal, el Ministerio Público puede solicitar a la UAF antecedentes que estime necesarios para las pesquisas que lleva adelante.

También apoyan el trabajo del Ministerio Público, la Brigada de Lavado de Activos (BRILAC) de la Policía de Investigaciones, y los Departamentos de Drogas (OS.7) y de Investigación de Organizaciones Criminales (OS.9) de Carabineros de Chile, cuyos efectivos participan, bajo dirección del fiscal de la causa, en las investigaciones penales de ambos delitos.



### **b) Mejores Prácticas de la UAF:**

La UAF cuenta con una serie de medidas y procedimientos orientados a fortalecer la probidad, la transparencia y la cultura anticorrupción a nivel institucional, y en la relación con sus usuarios externos.

Estas iniciativas responden tanto a los objetivos de la misión institucional de dicho Servicio, como a los mandatos del Gobierno de Chile y a los principios impulsados por la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA) y la Convención para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Dentro de estas mejores prácticas es posible señalar las siguientes:

- Poseen un Código de Ética desde agosto de 2016, el cual actualizó el Manual de Ética y Probidad Funcionaria UAF de octubre de 2013, conforme las orientaciones y lineamientos definidos por el subcomité de la Mesa de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- Cuentan con un Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, desde junio 2016.
- Actualizan de manera permanente su información pública relacionada con actos y resoluciones, compras y adquisiciones, dotación de personal e información presupuestaria, entre otros, a través del banner "Gobierno Transparente", del sitio web institucional.
- Divulgan las sanciones administrativas ejecutoriadas contra entidades reguladas por incumplimiento de la normativa antilavado de activos. Esta publicación incluye identificación del sancionado, sector económico al que pertenece, causal del incumplimiento y la resolución completa, disponible en su sitio web.
- Informan periódicamente Estadísticas, con los resultados obtenidos por ellos en el desempeño de sus funciones de inteligencia financiera, regulación, fiscalización del cumplimiento, normativa y actividades de difusión para la prevención de LA/FT, disponibles también en su sitio web.

### **3. Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias**

A continuación se presentan las siete categorías de compromisos que funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo deberán cumplir respecto del Sistema Institucional de Prevención de Delitos:

#### **a) Utilización de los Recursos**

Los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo deben reconocer que los bienes que utilizan en sus funciones son públicos, por lo que es necesario que hagan buen uso de ellos y velen para que otros procedan de la misma forma, según la normativa vigente, las instrucciones internas y las buenas prácticas de trabajo.

Por lo tanto:

- Se utilizan los recursos institucionales de manera eficiente y no para beneficio personal o de terceros.
- Se respetan las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares del Servicio.
- Se cuida y mantiene la limpieza y el orden del mobiliario y la infraestructura, favoreciendo un ambiente laboral cómodo.
- Se evita el uso de internet y del correo institucional para actividades no laborales.

#### **b) Uso de la Jornada Laboral**

Los funcionarios y funcionarias del Servicio dedican su jornada de trabajo al desarrollo de sus funciones.

Es por ello que:

- Se cumple con el horario laboral establecido, no debiendo ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.
- No se utiliza el cargo o la posición que se tiene al interior de la institución para que otros funcionarios, funcionarias, o el personal externo, realicen funciones o labores que no les corresponde o que vayan en beneficio propio o de terceros.

### c) Conflictos de Intereses

Los conflictos de intereses son situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de las funciones que demanda el cargo y/o en la toma de decisiones objetivas.

Es por ello que los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros/as mismos/as o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

Siendo lo anterior, lo que da sustento para que:

- Las acciones que se desarrollan y las decisiones que se toman al interior del Servicio son en función de las responsabilidades y deberes que se tienen con la Dirección del Trabajo, y no para el beneficio personal o el de terceros.
- Ante los procesos y acciones que están reguladas, se respeta lo que dicen las leyes e instrucciones vigentes.
- Si un/a funcionario/a considera que un potencial conflicto de interés puede incidir en la legitimidad de las acciones que va a desarrollar, se le presenta el caso a la Jefatura Directa, para así evitar intervenir en dicha situación.
- Entre funcionarios/as, se promueve una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés es posible identificarlas y si no se sabe cómo resolverlas, se discuten en equipo.
- Si se llegase a conocer de algún eventual conflicto de interés en que haya participado o pueda participar alguno/a de nuestros/as colegas, deberá necesariamente informarlo a la jefatura respectiva.
- No se realizan actividades que sean incompatibles con la condición de funcionario/a público/a.
- Las relaciones personales entre funcionarios/as no deben afectar los intereses de la Dirección del Trabajo, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- Al tomar decisiones, no se debe privilegiar ni favorecer a familiares y/o amigos, sino que debe procurarse que el desarrollo de funciones institucionales sean en apego a un actuar probo y transparente (que contribuyan al cumplimiento de la misión del Servicio, y al beneficio de los/as ciudadanos/as).
- No se aceptan regalos, ventajas ni privilegios, debido a que podrían generar alguna duda del accionar de un/a funcionario/a público/a.
- Si se inicia una relación sentimental con algún/a compañero/a de trabajo, o con algún/a externo que se relaciona con nuestras labores, se le debe informar a la jefatura, para así evitar cualquier situación que pudiese constituir un conflicto de interés.



#### **d) Tráfico de Influencias**

El tráfico de influencias es obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando el poder que otorga el cargo o la función pública que se desempeña.

Por lo tanto:

- Los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo no toman en consideración influencias de terceros, ni reciben o aceptan incentivos de cualquier índole que busquen modificar o producir un resultado distinto a lo instruido por las normas o procedimientos internos.
- Se debe rechazar cualquier acción realizada por terceros que busque manipular u obtener la dictación de un acto administrativo, por ejemplo, el resultado de una fiscalización o de un comparendo, la rebaja de una multa, la adjudicación de un contrato, etc.
- Si alguien solicita la intermediación de un/a funcionario/a específico (incluso de Ud. mismo/a), para presentar algún requerimiento particular a alguna autoridad, se le señala que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

#### **e) Manejo de la Información**

La información que se recibe de terceros debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según les concierna.

Por consiguiente, los funcionarios y las funcionarias de la Dirección del Trabajo deben:

- Ser responsables en el buen uso que le dan a la información a la cual tienen acceso, y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- No se utiliza información de cualquier tipo (datos, informes, documentos, etc.) para obtener beneficios personales o que pueda privilegiar a terceros.
- Para aquella información que no es pública, se toman las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No se revela ningún antecedente que no sea público a funcionarios/as que no participan del proceso en cuestión. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.
- No se difunde a título personal por las redes sociales información de la Dirección del Trabajo que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.

- Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), se toman las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas peticiones deben ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia.
- Ante requerimientos de información de los/as usuarios/as, se procura suministrarla de manera que sea comprensible, concreta, pertinente, accesible, y por las vías oficiales.
- Se cuida la información reservada a la cual se tiene acceso, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos/as, empresas e instituciones que se relacionan con el Servicio.
- No se entregan los resultados de nuestras acciones anticipadamente ni por vías no oficiales.

#### f) Delitos Funcionarios

Los/as funcionarios/as públicos/as están sometidos/as a una triple responsabilidad, esto es:

- Una responsabilidad administrativa (al incumplirse una obligación o infringir una prohibición propios de su cargo o función, lo cual se sanciona a través de una medida disciplinaria).
- Una responsabilidad penal (cuando un/a funcionario/a público/a, actuando en el ejercicio de sus funciones, lleva a cabo actos u omisiones constitutivos de un delito).
- Y una responsabilidad civil (al incurrir en una acción u omisión que produce un daño al patrimonio de la Administración del Estado o al de un particular).

Es decir, desde una perspectiva globalizada, la calidad, la probidad, la transparencia e integridad de las instituciones públicas deben ser un eje fundamental para todo Gobierno.

En este contexto, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo forman parte de los delitos que es necesario prevenir y sancionar.

El Lavado de Activos busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente.

Implica introducir en la economía estos activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades reglamentadas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen indebido de su producto, sin poner en peligro su fuente.

Generalmente se identifica al narcotráfico como el principal delito base del lavado de activos. Sin embargo, no es el único: también se puede originar en la venta ilegal de armas, la trata de personas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, el fraude informático y el terrorismo, entre otros delitos.

Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas.

Por otra parte, el Financiamiento del Terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.

Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren de fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Por lo tanto, los funcionarios y las funcionarias de la Dirección del Trabajo deben:

- Velar porque los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues NO hacerlo constituye Malversación de Fondos Públicos.
- No realizar actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.
- Denunciar inmediatamente a quien apruebe rendiciones de proyectos o trabajos que no se hayan ejecutado, pues lo anterior constituye un Fraude al Fisco.
- No está permitido aprovechar la posición que alguien tiene dentro de la institución para contratar a parientes o amigos (si se requiere comprar algún bien o contratar algún servicio), pues constituye una Negociación Incompatible.

### g) Soborno/Cohecho

Estas transgresiones son solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un/a funcionario/a ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.

Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público; cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica; soborno).

De esta manera, está estrictamente prohibida la ocurrencia de este delito en el ejercicio de la función pública.

#### 4. Consultas y Procedimiento frente a Denuncias

En este último punto del presente manual se explicará qué hacer frente a la ocurrencia u observación de acciones que podrían ser constitutivas de delitos funcionarios.

##### a) Operaciones Sospechosas

La Ley 19.913 (mismo cuerpo normativo que creó a la UAF), define las operaciones sospechosas como: *"todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulta inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8º de la Ley 18,314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice de forma aislada o reiterada"*.

Lo anterior implica que una operación sospechosa cumple con tres características:

###### i. Inusualidad:

La acción o transacción es diferente de las normales y esperadas para un trámite en particular.

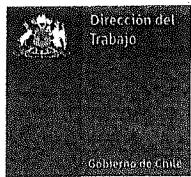
###### ii. Relacionada con los Procesos o Actividades Organizacionales:

La operación tiene una naturaleza o características propias de una función, comportamiento o tarea que se realiza al interior del Servicio o que es desarrollada por sus funcionarios/as.

###### iii. Carencia de Justificación:

La transacción no está justificada económica o jurídicamente, por lo que se debería analizar en forma conjunta varios de sus aspectos, tales como: el perfil de quien la lleva a cabo y su correspondencia con la operación en sí, por ejemplo.

"El Departamento de Gestión y Desarrollo, a través de la Matriz de Riesgos, ha definido alarmas en este sentido, las que están publicadas en la Intranet, para el conocimiento de todos los funcionarios y funcionarias del Servicio".



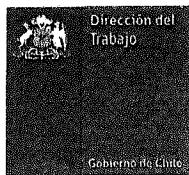
## b) Señales de Alerta

No obstante lo anterior, es labor de todos/as quienes componen a la Dirección del Trabajo, estar atentos/as a las señales de alerta frente a posibles operaciones sospechosas.

Las señales de alerta de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF) se pueden concebir como indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personas, que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de LA/DF/FT.

¿Qué ejemplos existen de señales de alerta?

- Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no están autorizadas por Ley.
- Adquisición de activos (bienes, por ejemplo) que son innecesarios para el Servicio o que no cumplen con lo requerido por este, usualmente con el propósito de obtener una “comisión” del proveedor.
- Funcionarios/as públicos/as que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente en una licitación o contrato.
- Favorecer a empresas o empleadores que han sido sancionados, por ejemplo, rebajando o anulando sus multas.
- Funcionario/a público/a que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo realizar pagos irregulares para agilizar su cometido, o bien, para pasar por alto un determinado trámite.
- Funcionarios/as públicos/as que, pese a no atender usuarios/as directamente, son visitados/as de manera regular por externos.
- Colocar en la caja chica vales sin fecha, con fecha adelantada o con fecha atrasada.
- Contratación o ingresos de personal que fue desafectado o despedido, sin justificación.
- Contratar a funcionarios/as incumpliendo el procedimiento interno de reclutamiento.
- Otorgamiento de privilegios o permisos distintos al perfil de usuario que se debería poseer en el DT Plus.
- Entre otros.



### c) ¿A quién realizar una Consulta?

En un primer momento, se debe conversar el caso con la ***Jefatura Directa***.

Si no fuese posible utilizar la instancia anterior (por ejemplo, porque es la Jefatura la que podría encontrarse en el ilícito), se debe compartir la situación con el/la ***Director/a Regional***.

Finalmente, si aún las inquietudes persisten, es posible comunicarse con el/la ***Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas*** de la Dirección Nacional, quien por instrucciones tiene el deber de guardar confidencialidad de todas las consultas y/o denuncias que reciba.

Adicionalmente, se ha habilitado un correo electrónico: **denunciasUAF@dt.gob.cl**, al cual es posible escribir para obtener información adicional o realizar una denuncia (punto que será tratado en mayor profundidad más adelante en este mismo manual). En este sentido, también es importante señalar que el/la funcionario/a que posee acceso a dicha casilla, también tiene el deber de guardar confidencialidad de todas las consultas y/o denuncias que a ese correo se reciban.

### d) Funcionario/a Responsable

Al interior de la Dirección del Trabajo, la persona que tiene como función relacionarse con la UAF, a través del reporte de operaciones sospechosas, es el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, tal como lo señala la Resolución Exenta N° 1688, del 10 de julio de 2015.

Este/a funcionario/a, por instrucciones ***tiene el deber de guardar confidencialidad*** y la obligación de mantener reserva de todas las consultas y denuncias que de este tipo reciba.

En dicho sentido, el tipo de confidencialidad con que el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas trata los casos recibidos, incluye mantener la reserva de quién es el/la denunciante, quién el/la denunciado/a y algunos datos del hecho en cuestión, como son la oficina en la cual ocurrieron los acontecimientos, el área de desempeño de el/los implicado/s y cualquier otra información que ponga en evidencia a los/as participantes de los hechos.

### e) Equipo Consultivo

En la situación de recibirse una denuncia y para resolver si esta merece ser catalogada de operación sospechosa, el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas reunirá al Equipo Consultivo (quien también debe mantener la reserva y confidencialidad del caso).

De este equipo, este/a funcionario/a también es parte, y está compuesto además, por los/as siguientes funcionarios/as:

- Director/a del Trabajo.
- Subdirector/a del Trabajo.
- Jefe/a Oficina Contraloría.
- Jefe/a Oficina Auditoría.

Esta instancia se convierte en la primera etapa de análisis que se le dará a una denuncia y donde se define cuáles de ellas serán reportadas a la UAF.

Es importante reiterar, que el Equipo Consultivo también tiene la obligación de mantener reserva y guardar confidencialidad de los casos que son presentados y analizados al interior de esta instancia, ya que en él no se revisan nombres, sino situaciones (los antecedentes que se presentan aquí ya han sido filtrados por el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, tal como se señaló en: d) **Funcionario/a Responsable**).

### f) ¿Cómo informar una operación sospechosa?

El/la funcionario/a que detecta una operación sospechosa debe informar por escrito, ya sea en un sobre cerrado o a través de correo electrónico a la casilla: **denunciasUAF@dt.gob.cl**, al/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

En este comunicado debe señalarse:

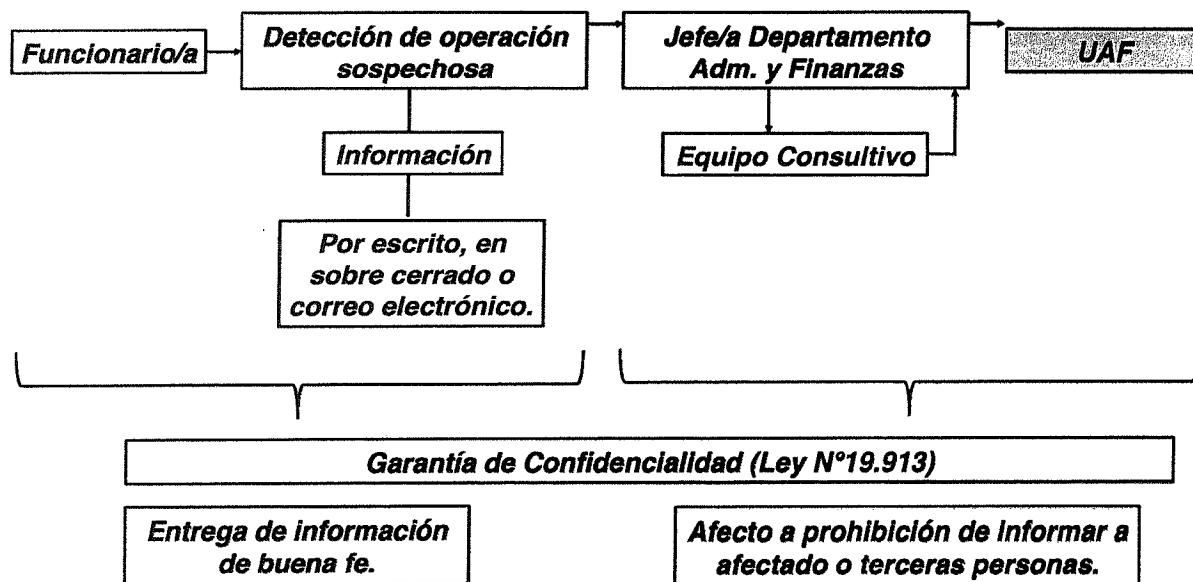
- Relato del(los) hecho(s) observado(s); incorporando la mayor cantidad de datos y/o antecedentes que permitan configurar cuál(es) es (son) la(s) operación(es) sospechosa(s).
- El nombre y cargo del/la funcionario/a involucrado/a.
- La(s) fecha(s) y el(los) lugar(es) en el que ocurrió (ocurrieron) el(los) acto(s).

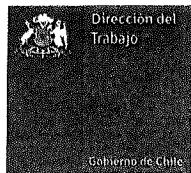
En este reporte, se deben adjuntar certificados, fotografías, documentos y/o cualquier otro precedente que constituya un aporte al caso y/o que facilite la futura investigación. Sin embargo, si no fuese posible incluir dicha información adicional o el/la denunciante no tuviese acceso a tales registros, debe enviar la denuncia de todos modos.

Por otra parte, es importante señalar que el envío de un reporte de operación sospechosa no sustituye, en los casos que así se ameriten, la obligación que los/as funcionarios/as públicos/as tienen de denunciar la detección de delitos dentro del ejercicio de sus funciones. Siendo un deber, para quien identifique estos últimos, realizar la denuncia en la Fiscalía.

**La obligación de estar alerta frente a las operaciones sospechosas, recae en todos/as los/as funcionarios/as de la Dirección del Trabajo, quienes deben informarlas al/la funcionario/a responsable para que reporte a la UAF.**

Podemos, por tanto, sistematizar este proceso a través del siguiente diagrama:





La Garantía de Confidencialidad, corresponde a la otorgada por la Ley Nº 19.913, donde se manifiesta que una denuncia de este tipo debe ser tratada con reserva y no es posible divulgarla, ni siquiera al/la afectado/a y menos a terceras personas (tal como se ha señalado precedentemente y que es una obligación del/la Jefe/a de Administración y Finanzas y del Equipo Consultivo).

Así también, se parte de la base que la información presente en una denuncia de este tipo es entregada de buena fe, es decir, no con el objetivo de atacar a un/a funcionario/a en particular, sino como una forma de prevenir o detener la ocurrencia de un delito funcionario, es decir, realizar una denuncia de este tipo constituye una acción para fortalecer al Servicio, un incentivo a la probidad y al desarrollo de una sociedad más ética y transparente.